

A deux (02) postes

LIEU : Amou Oblo– TOGO

Contrat CDD : 1 an Renouvelable

POSTES A POURVOIR :

- Un (01) Chargé de Projet (H/F) ;
- Un (01) Assistant en Gestion de Projet (H/F).

Date limite : 09 Avril 2026 à 18 h 00 GMT

Poste 1 : Un (01) Chargé de Projet (H/F)

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous la supervision du Directeur Exécutif, le chargé de projet sera responsable de la conception, de la coordination et de la mise en œuvre efficace des activités du programme, avec pour objectif de promouvoir et renforcer l'autonomisation économique des femmes.

ACTIVITES DU POSTE

Planification du projet

- Identifier les besoins des femmes bénéficiaires (formation, accès au financement, emploi, entrepreneuriat)
- Élaborer les plans d'actions, budgets et calendriers
- Définir les objectifs mesurables (revenus, emploi, création d'activités, etc.)
- Développer l'économie (identifier des opportunités et analyser des chaînes de valeur)

Mise en œuvre des activités

- Organiser des formations (renforcements des capacités, accompagnement) aux groupements féminins
- Faciliter l'accès aux ressources : microcrédits, équipements, marchés
- Faire des plaidoyers (accès à la terre, droits des femmes, égalités des genres)
- Coordonner les partenaires (ONG, institutions financières, autorités locales)

Suivi et évaluation

- Mesurer les progrès (indicateurs économiques et sociaux)
- Produire des rapports réguliers
- Ajuster les actions selon les résultats obtenus

Mobilisation et sensibilisation

- Suivre le budget et les dépenses
- Assurer la conformité avec les exigences des bailleurs
- Gérer les ressources humaines liées au projet

Renforcement de partenariats

- Développer des collaborations avec des acteurs locaux et internationaux
- Rechercher des financements complémentaires

PROFIL

- Disposer d'un diplôme de niveau Master (bac+5) en sciences sociales, économie, Gestion de projet ou domaine connexe
- Disposer d'une expérience de plus de trois (03) à cinq (05) ans dans la mise en œuvre de projets d'autonomisation économique des femmes, idéalement avec des groupements féminins
- Avoir une bonne expertise en formation, accompagnement et renforcement des capacités

COMPETENCES

Savoir :

- Connaître les principes de gestion de projet et du cycle de vie des projets
- Connaître les méthodes de suivi, d'évaluation et de reporting
- Connaître les outils de planification et de coordination
- Connaître les techniques de mobilisation et d'animation des parties prenantes
- Connaître le contexte local et les enjeux liés à l'autonomisation économique des femmes et des approches transformatrices au genre ;

Savoir-faire :

- Maîtriser l'analyse des besoins et la planification des activités
- Maîtriser la coordination et la mise en œuvre des actions
- Maîtriser la gestion des ressources et des risques
- Maîtriser le suivi, l'évaluation et le reporting
- Maîtriser la communication écrite et orale et la mobilisation des parties prenantes
- Maîtriser l'outil informatique (Microsoft Office etc) et les outils de gestion de projet (type Trello, MS Project...)

Savoir-être :

- Intégrité
- Rigueur et méthode
- Esprit de synthèse et clarté
- Capacité à travailler en équipe et en milieu rural
- Sens de la communication et du dialogue
- Organisé et dynamique
- Esprit d'initiative et ouverture à l'innovation

DOSSIER DE CANDIDATURE

- **Curriculum Vitae en version PDF**
- **Diplômes en version PDF**
- **Attestations de travail en version PDF**
- Adresse mail : recrutement@conseils-reunis-togo.com
- Objet du mail : **Chargé de projet 2026**
- Date limite : **09 Avril 2026 à 18 h 00**

NB : Seuls des dossiers de candidature conformes seront traités.

Poste 2 : Un (01) Assistant en Gestion de Projet (H/F)

MISSION PRINCIPALE

Sous la supervision du Directeur Exécutif, l'Assistant en Gestion de Projet (H/F) aura pour mission d'apporter un soutien administratif, organisationnel et logistique au chargé de projet afin de garantir le bon déroulement et le suivi des projets.

ACTIVITES DU POSTE

Appui administratif

- Organiser les réunions : planification, convocations, préparation des agendas et rédaction des comptes-rendus.
- Gérer l'agenda, les déplacements et les rendez-vous du chargé de projet.
- Assurer la gestion et l'archivage des documents liés au projet.

Gestion documentaire

- Rédiger et mettre en forme des rapports, notes, présentations et tableaux de bord.
- Mettre à jour les bases de données, fichiers et documents de suivi du projet.
- Contrôler la complétude et la qualité des dossiers et documents

Suivi opérationnel

- Participer au suivi de l'avancement des tâches et des échéances.
- Relancer les équipes ou partenaires pour le respect des délais.
- Contribuer à la préparation des indicateurs et tableaux de bord de performance.

Communication et coordination

- Servir de point de contact pour certaines demandes internes et externes.
- Relayer les informations entre les différents intervenants du projet.
- Préparer les supports de communication à destination des partenaires ou clients.

Support logistique

- Organiser la logistique des réunions et événements liés au projet.
- Assurer la gestion des fournitures et outils nécessaires aux équipes.
- Participer à la planification opérationnelle et au suivi des ressources

PROFIL

- Disposer au minimum d'un BTS (Bac+2) en gestion administrative, gestion de projet, secrétariat ou équivalent.
- Disposer d'une expérience de plus de deux (02) ans à un poste similaire

COMPETENCES

Savoir :

- Connaître les procédures administratives et de gestion de projet.
- Avoir des notions de gestion documentaire, classement et archivage.
- Avoir des notions en comptabilité
- Compréhension des tableaux de bord et indicateurs de suivi.
- Bases en communication professionnelle (rédaction de mails, comptes-rendus).
- Connaissance des outils de planification ou gestion de projet (Trello, MS Project...).

Savoir-faire :

- Maîtriser la rédaction de documents professionnels.
- Maîtriser l'organisation de réunions et la gestion d'agenda.
- Maîtriser le classement et la mise à jour des dossiers.
- Maîtriser le suivi des tâches et la relance des intervenants.
- Maîtriser la préparation de présentations et rapports.
- Maîtriser la communication avec les équipes et partenaires.
- Maîtriser la logistique des événements et réunions.
- Maîtriser les outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

Savoir-être :

- Être rigoureux et organisé.
- Être autonome et proactif.
- Être discret et fiable.
- Être collaboratif et adaptable.

DOSSIER DE CANDIDATURE

- **Curriculum Vitae en version PDF**
- **Diplômes en version PDF**
- **Attestations de travail en version PDF**
- Adresse mail : recrutement@conseils-reunis-togo.com
- Objet du mail : **Assistant en Gestion de Projet 2026**
- Date limite : **09 Avril 2026 à 18 h 00**

NB : Seuls des dossiers de candidature conformes seront traités.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter le (+228) 70 02 02 20